



**Varbergs  
kommun**

# Krisledningsplan

Inför och vid särskilda och extraordinära händelser

Socialförvaltningen

<b>Dokumenttyp:</b>	<b>Dokumentnamn:</b> Krisledningsplan	<b>Diarienummer:</b>
<b>Beslutad av:</b> Socialnämnden	<b>Beslutsdatum:</b> 2014-06-19	<b>Giltig till och med:</b> Tills vidare
<b>Gäller för:</b> Socialförvaltningen	<b>Dokumentansvarig avdelning:</b>	<b>Senast reviderad:</b>

## Innehållsförteckning

<b>1. Inledning och sammanhang .....</b>	<b>3</b>
1.1 Syfte och mål.....	3
1.2 Fastställande och revidering .....	3
1.3 Förankring .....	3
<b>2. Principer och förutsättningar .....</b>	<b>4</b>
2.1 Extraordinär händelse.....	4
2.2 Kommunikation och media .....	4
2.2.1 Intern kommunikation.....	4
2.2.2 Extern kommunikation .....	5
2.2.3 Övriga kommunikationskanaler.....	5
2.3 Krisledningspärm .....	5
<b>3. Organisation.....</b>	<b>6</b>
3.1 Planering under året .....	6
3.2 Inför och vid särskild/extraordinär händelse .....	7
3.2.1 Förvaltningschef .....	7
3.2.2 Socialförvaltningens krisledningsgrupp.....	7
3.2.3 Kommunikatör .....	8
3.2.4 Säkerhetsgruppens samordnare.....	8
3.2.5 Chefer i verksamheten.....	8
3.2.6 Enhetschef i beredskap.....	9
3.2.7 POSOM.....	9
<b>4. Utvärdering och uppföljning .....</b>	<b>9</b>

# 1. Inledning och sammanhang

I denna plan beskrivs hur socialnämndens krishantering är organiserad, hur ledningen ska organiseras och dess uppgifter vid en särskild eller extraordinär händelse.

Kommunens övergripande inriktningar och förutsättningar för krishantering beskrivs i kommunens ”Strategi för risk- och krishantering” (antagen 2012-12-18, KF § 186). I strategin anges bland annat att vi ska ha en god förmåga att hantera *särskilda och extraordinära händelser*. Kommunens ”lednings- och informationsplan” (antagen 2014-04-29, KS§ 96) utgör ett komplement till Strategin och ersätter även tidigare ”Krisinformationsplan” (antagen 2009-12-15). I planen beskrivs hur kommunens ledning ska organiseras och dess uppgifter vid en särskild eller extraordinär händelse för att angivna mål och inriktningar skall uppnås.

I kommunens ”Risk- och sårbarhetsanalys” (2011-09-30) anges de händelser som bedöms kunna leda till extraordinära händelser. För dessa händelser (t.ex. kärnkraftsolycka vid Ringhals, oljepåslag längs kusten, smitta/pandemier, samt stormar och elbortfall) kan händelsespecifikt stöd i form av handlingsplaner, åtgärdskalendrar och checklistor finnas. I förekommande fall finns dessa dokument i kommunens krisledningspärm (se nedan) och på kommunens intranät.

## 1.1 Syfte och mål

Syftet med detta dokument är att specificera ansvar, roller och uppgifter för de funktioner som ingår i socialnämndens organisation för att hantera särskilda och extraordinära händelser.

## 1.2 Fastställande och revidering

Denna plan fastställs av Socialnämnden. Förvaltningschefen ansvarar för att planen hålls uppdaterad.

Revidering ska ske då:

- Givna förutsättningar förändras, så som förändring av organisation, funktioner, mandat, uppgifter, etc.
- Verkliga händelser eller övningar påvisar brister eller förbättringsmöjligheter i hanteringen och/eller förhållningssätt.

Vid behov revideras planen av Säkerhetsgruppen (se punkt 3.1) och fastställs av Socialnämnden<sup>1</sup>. De checklistor som hör till krisledningsplanen ansvar säkerhetsgruppen för och dessa revideras årligen. Kontaktlistor till externa utförare revideras löpande när nya avtal tecknas. Säkerhetsgruppens samordnare ansvarar för att uppdaterade kontaktlistor till externa utförare finns tillgängliga.

## 1.3 Förankring

Förvaltningschef och avdelningschefer ansvarar för att kommunens övergripande lednings- och informationsplan samt socialnämndens plan är känd inom socialförvaltningens organisation.

Samtliga medarbetare inom förvaltningen som ingår i krisledningsorganisationen ska vara väl förtrogna med hur krisledningen organiseras och arbetar vid en händelse. Var och en skall också vara väl införstådda i den funktion de förväntas agera i och de uppgifter de har att utföra.

---

<sup>1</sup> Redaktionella ändringar i planen kan göras av säkerhetsgruppen/förvaltningschef.

## 2. Principer och förutsättningar

I detta avsnitt beskrivs övergripande principer och förutsättningar för socialförvaltningens organisation för hantering av särskilda och extraordinära händelser.

### 2.1 Extraordinär händelse

Följande funktioner har mandat att klassificera en händelse som extraordinär:

- Krisledningsnämndens ordförande
- Kommundirektör
- Berörd förvaltnings- eller bolagschef

### 2.2 Kommunikation och media

Kommunen har som mål att snabbt kunna ge korrekt, samordnad och ändamålsenlig information internt, till berörda och allmänheten, till samverkande aktörer och myndigheter samt till media (LXO, 2006:544).

Kommunens samordningsansvar (enligt ovan) innebär dock att kommunen, vid en händelse, ska samordna lokal information till berörda, allmänhet och media. Vi ska också kunna informera om påverkan på egen verksamhet och egna vidtagna åtgärder med anledning av aktuell händelse. För att uppnå samordning och för att kunna nå ut med en från kommunen gemensam bild, utses vid en händelse en informationsansvarig för kommunen. Informationsansvarig ansvarar även för att säkerställa intern information.

#### 2.2.1 Intern kommunikation

Förvaltningschef ska hålla kommunledningen (via dess samordningsstab) informerad om hur förvaltningens egen verksamhet påverkas av en händelse och vilka åtgärder som genomförs och planeras.

#### E-postadressen: **Kris@varberg.se**

Kommunikationen mellan förvaltningen och samordningsstaben sker genom möten och genom kris@varberg.se. På kris@varberg.se lämnar varje förvaltning och bolag lägesrapporter som sedan sammanfattas och kommuniceras ut till olika målgrupper via kommunens olika kommunikationskanaler. Analysen av vad som ska kommuniceras och till vem görs sedan i samordningsstaben. Återrapportering till förvaltningarna av det gemensamma nuläget sker genom [kris@varberg.se](mailto:kris@varberg.se).

#### **Intranätet, Vinden**

Vinden används som en intern kommunikationskanal till våra medarbetare. I normalfallet lägger kommunens samordningsstab ut den information som behövs läggas ut här. Om socialförvaltningen är särskilt drabbad kan läget vara annorlunda och kanalen även användas av socialförvaltningens kommunikatör.

#### **Övriga kommunikationskanaler**

Utifrån läget ska en analys göras så att ansvaret uppfylls. Till exempel kan det bli nödvändigt att chefer ringer runt till personal. Bedömningen görs av socialförvaltningens krisledningsgrupp/enhetschef i beredskap.

## 2.2.2 Extern kommunikation

[www.varberg.se](http://www.varberg.se) är kommunens primära informationskanal vid kris. Sociala medier används vid behov som ett komplement för att sprida och dela information snabbt. I normalfallet lägger kommunens samordningsstab ut den information som är aktuell. Om socialförvaltningen är särskilt drabbad kan läget vara annorlunda och kanalerna även användas av förvaltningens kommunikatör.

## 2.2.3 Övriga kommunikationskanaler

Utifrån läget ska en analys göras så att ansvaret uppfylls. Till exempel kan det bli nödvändigt med VMA (viktigt meddelande till allmänheten) via radio och tv och direkta presskontakter. Följande personer har mandat att för kommunens räkning begära VMA:

- Kommundirektör
- Förbundsdirektör Räddningstjänsten Väst
- Tjänsteman i beredskap/Stabschef

## 2.3 Krisledningspärm

I förvaltningens krisledningspärm ingår, förutom detta dokument, följande operativa material:

- Kontaktlistor till externa utförare<sup>2</sup>
- Interna telefonlistor
- Checklistor
- Rutiner

Säkerhetsgruppen ansvarar för att krisledningspärmens innehåll är uppdaterad. Pärmen finns i fysiskt format hos säkerhetsgruppens samordnare. Samtliga dokument finns även på Varberg kommuns intranät<sup>3</sup>/socialförvaltningens ledningssystem ATLAS.

---

<sup>2</sup> Varberg kommuns intranät/Socialförvaltningen/så arbetar vi/insatser för äldre/kundval i hemtjänsten/telefonlista enskilda företag och externa entreprenader.

<sup>3</sup> Varberg kommuns intranät/Socialförvaltningen/Internt skydd och säkerhet.

## 3. Organisation

### 3.1 Planering under året

#### Ledningsgruppen

Socialförvaltningens ledningsgrupp ansvarar för att ge styrning och fastställa rutiner ur ett ledningsperspektiv.

Förvaltningschefen utser avdelningschef som har ett särskilt ansvar gällande säkerhetsfrågorna och utgör en länk mellan säkerhetsgruppens samordnare och förvaltningens ledningsgrupp. Avdelningschefen fungerar även som en länk mellan de olika avdelningarna i planeringsarbetet under året.

#### Säkerhetsgruppens samordnare

Säkerhetsgruppens samordnare är sammankallande för säkerhetsgruppen och leder och driver säkerhetsgruppens frågor samt är förvaltningens kontaktperson mot räddningstjänsten i frågor rörande kris och beredskap inklusive sociala risker.

#### Säkerhetsgruppen

Säkerhetsgruppen består av representanter från respektive avdelning. Gruppen ska utifrån avdelningarnas risk- och sårbarhetsanalyser, information från kommunens krisledning och socialförvaltningens ledningsgrupp ta fram övergripande dokument, exempelvis checklistor och rutiner.

Säkerhetsgruppen ansvarar för att en förvaltningsövergripande risk- och sårbarhetsanalys genomförs en gång om året, denna rapporteras till Ledningsgruppen.

#### Respektive avdelning

Avdelningschef ansvarar för att genomföra risk- och sårbarhetsanalyser i den egna verksamheten, även när det gäller sociala risker samt komma med synpunkter till säkerhetsgruppen utifrån den egna verksamhetens behov.

#### Externa utförare

Externa utförare ska i händelse av särskild/extraordinär händelse ha förberedda rutiner och dokumenterade riktlinjer, planer, checklistor etc. för hur de ska hantera situationen. Utföraren ska vid behov från kommunen biträda vid upprättande av kommunal krisberedskapsplan för äldre- och handikappomsorgen samt medverka i andra krisberedskapsförberedelser för verksamheten. I händelse av särskild/extraordinär händelse ska utföraren vid behov samordna sin verksamhet med den kommunala äldre- och handikappomsorgen.

Information om beredskap för utförare finns på kommunens externa hemsida.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> <http://www.varberg.se/omsorgstod/kundvalsinformationtillforetagochutforare/kundvalihemtjansten/beredskapforutforare>

## 3.2 Inför och vid särskild/extraordinär händelse

Socialförvaltningens krisberedskap ska utgå från den ordinarie verksamhetens krav på säkerhet och uthållighet.

### 3.2.1 Förvaltningschef

Förvaltningschefen ingår i kommunens koncernledningsgrupp<sup>5</sup> vid särskilda/extraordinära händelser.

Förvaltningschef ansvarar för att organisera socialförvaltningens interna ledning vid en särskild/extraordinär händelse. Förvaltningschef är sammankallande till förvaltningens krisledningsgrupp.

Förvaltningschef ska hålla kommunledningen (via samordningsstaben) informerad om hur den egna verksamheten påverkas av en händelse och vilka åtgärder som genomförs och planeras.

Som utgångspunkt beslutar och arbetar socialförvaltningen i ordinarie organisation även vid särskilda/extraordinära händelser. Vid behov kan dock Socialförvaltningens krisledningsgrupp aktiveras för att underlätta arbetet. I nästföljande avsnitt ges en kort beskrivning av de funktioner som ingår i socialförvaltningens krishanteringsorganisation.

### 3.2.2 Socialförvaltningens krisledningsgrupp

I socialförvaltningens krisledningsgrupp ingår förutom förvaltningschef, avdelningschef för Uppdragsavdelningen, Varbergs hälsofrämjande tjänster, Varbergs omsorg samt Kvalitetsavdelningen. Dessutom ingår säkerhetsgruppens samordnare samt kommunikatör (i de fall kommunikatör inte ingår i kommunens samordningsstab).

Förvaltningens krisledningsgrupp samlas i Strandskatan efter kallelse från förvaltningschef.

Krisledningsgruppen leds och organiseras alltid av en stabschef. Stabschefen lyder under den övergripande beslutsfattaren, d.v.s. förvaltningschefen.

Stabschefen och beslutsfattaren avgör hur krisledningsgruppen ska organiseras och vilka funktioner som ska ingå i gruppen.

De funktioner som vanligtvis behövs är:

- Personal (arbetschema för verksamhet och krisledningsgrupp, planering av avlösning, förstärkning, arbetsmiljö)
- Logistik och utrustning (t.ex. transporter, kontorsutrustning, sambandsutrustning, förtäring)
- Analys (analys av själva händelsen och dess utveckling)
- Planering och samverkan (t.ex. analyser och bedömning på längre sikt)
- Information (t.ex. intern och extern information, mediauppföljning)
- Dokumentation (följa nuläget och för utvärdering/uppföljning)

---

<sup>5</sup> Se Varbergs kommuns Lednings- och informationsplan – inför och vid särskilda och extranordina händelser.

- Uppgiftsberoende verksamhet (t.ex. specialister och experter som MAS/MAR tas i anspråk för händelsen)

För att säkerställa kompetens och uthållighet i krisledningsgruppen bör det finnas minst tre personer som kan bemanna respektive funktion. Aktuella kontaktuppgifter till dessa personer ska finnas i krisledningspärmen.

Socialförvaltningens verksamheter ska drivas som vanligt, men utifrån krisens omfattning, kan prioriteringar i verksamheten behöva göras – socialförvaltningens krisledningsgrupp fattar beslut om sådana prioriteringar. Särskild hänsyn bör tas till hur ordinarie verksamhet påverkas.

### 3.2.3 Kommunikatör

Nedan beskrivs socialförvaltningens kommunikätörs roll vid särskild/extraordinär händelse.

Beroende på händelsens omfattning kan följande inträffa:

- Förvaltningens kommunikätör ingår i förvaltningens krisledning och arbetar strategiskt med kommunikation för förvaltningen. Det kan till exempel vara mediakontakter och konsultativt stöd till ledningen. (Detta kan ske om kommunledningen bedömer att kommunikätören gör bäst nytta ute på den enskilda förvaltningen. Det kan till exempel vara vid en händelse där förvaltningens verksamheter är särskilt drabbade).
- POSOM<sup>6</sup> aktiveras och kommunikätören tjänstgör i POSOM:s styrgrupp.
- Alla förvaltningarnas kommunikätörer samordnas och arbetar i kommunens samordningsstab (vid stormar, större olyckor etc.). Detta är den vanligaste situationen. Socialförvaltningens kommunikätör kallas i andra hand.
- Förvaltningen ansvarar för att utse en ersättare till förvaltningens kommunikätör. Denna ersättare går in vid händelser då kommunikätören tas i anspråk av POSOM eller kommunens ledningscentral.

### 3.2.4 Säkerhetsgruppens samordnare

Säkerhetsgruppens samordnare ansvarar för att det finns tillgängliga lokaler vid exempelvis förtätning på boenden enligt upprättad rutin.

Säkerhetsgruppens samordnare ansvarar för kontakt med externa utförare enligt upprättad rutin<sup>7</sup>.

### 3.2.5 Chefer i verksamheten

Varje chef ska hålla socialförvaltningens krisledningsgrupp informerad om hur den egna verksamheten påverkas av en händelse och vilka åtgärder som genomförs och planeras<sup>8</sup>.

---

<sup>6</sup> Psykiskt och socialt omhändertagande, se 3.2.7

<sup>7</sup> Vid kvälls-/nattid samt helg, se enhetschef i beredskap.

<sup>8</sup> Vid kväll-/nattid samt helg, se enhetschef i beredskap.



### **3.2.6 Enhetschef i beredskap**

Beredskap (kväll/natt samt helg) innebär att det alltid går att nå en enhetschef om det uppstår en krissituation, som kräver chefsbeslut utöver verksamheternas ordinarie drift.

Beredskapen omfattar alla utförarverksamheter inom socialförvaltningen. Den gäller vid krissituationer där personalen på plats gör bedömningen att verksamheten inte längre kan bedrivas i nuvarande form.

I händelse av kris har enhetschef i beredskap ett förvaltningsövergripande ansvar som även innefattar externa utförare.

Enhetschef i beredskap ska hålla socialförvaltningens krisledningsgrupp informerad om hur verksamheten (både intern och extern) påverkas av en händelse och vilka åtgärder som genomförs och planeras.

### **3.2.7 POSOM**

POSOM - Psykiskt och socialt omhändertagande - är kommunens krisgrupp för psykiskt och socialt omhändertagande av människor som har drabbats av en allvarlig händelse. POSOM ska fungera som stöd till drabbad (inte skadad) allmänhet vid allvarliga händelser inom Varbergs kommun eller vid allvarliga händelser på annan ort/land där Varbergsbor är inblandade.

I händelse av att POSOM behöver aktiveras kontaktar förvaltningschef Kommunsamordningscentralen, KSC, i Varberg.

## **4. Utvärdering och uppföljning**

Då hela eller delar av förvaltningens organisation aktiverats vid en händelse ska organisationens hantering av krisen utvärderas. Förvaltningschef, eller den denne utser, ansvarar för att utvärderingen genomförs och dokumenteras. Även i samband med övningar ska utvärdering genomföras. Utvärderingarna ligger till grund för eventuella revideringar av krisledningsplan, rutiner och checklistor.